



KIRÁLY-TÓ ÓVODA ÉS BÖLCSÖDE
9330.KAPUVÁR ARANY JÁNOS U. 10/A
Tel: 96/242-611 96/241-088 Fax: 96/ 241-088
E-mail: postmaster@kiralytoovoda.t-online.hu



MUNKATERV

2018/2019

Intézmény OM azonosítója: 030269	
Intézményvezető: Aláírás	Nevelőtestületi határozat száma:
Legitimációs eljárás	
Szülői Szervezet nevében aláírás	Fenntartó nevében aláírás
A dokumentum jellege nyilvános.	
Érvényességi ideje: 2018. szeptember 1 – 2019. augusztus 31.	

Ph.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény működése.....	3
1.1. A munkaterv jogszabályi háttere.....	3
1.2. Az intézmény feladatellátása	4
1.3. Személyi feltételek	5
1.4. Tárgyi feltételek.....	7
2. Az óvodai nevelési év rendje	7
2.1. Az óvoda nyitva tartása	7
2.2. Nevelés nélküli munkanapok.....	9
2.3. Nevelési és alkalmazotti értekezletek terve	9
2.4. Vezetői értekezletek terve.....	10
2.5. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve	10
2.6. Szülői Szervezet értekezletei.....	11
2.7. Nyílt napok terve	11
2.7. Az óvoda kapcsolatrendszere.....	12
3. Az óvoda feladatai.....	13
3.1. Neveléssel összefüggő feladatok.....	13
3.2. Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje	14
3.3. 2018/2019 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek	15
3.4. SNI gyermekek ellátásának feladatai	16
3.5. Gyermekvédelmi feladatok.....	16
3.6. A minőségelvű működés és fejlesztés megvalósítása	18
3.6.1. Pedagógus minősítések.....	18
3.6.2. Intézményi önértékelés működtetése	18
3.6.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre	18
3.7. Tanügyigazgatás feladatok	18
3.8. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok.....	19
3.9. Gazdálkodási feladatok.....	19
4. A 2018/2019 nevelési év feladatainak havi lebontása.....	20
5. Feladatellátási terv	24
5.1. Várható csoport létszám alakulása 2018.10.01.	24
5.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve.....	25
5.3. Felelősök rendszere	26
6. Karbantartási, felújítási terv	27
7. Bázis intézményi célok.....	27
8. Ellenőrzés 2018/2019.....	28
8.1. A szakmai pedagógiai munka ellenőrzés	29
8.2. Szakmai pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése	31
8.3. Tanügyigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzése.....	32
9. Bölcsőde	34

9.1. Személyi feltételek.....	34
9.2. Tárgyi feltételek.....	35
9.3. Szakmai feladatok.....	36
9.4. A bölcsőde ellenőrzési terve	37
Legitimációs záradék	38

A gyermekeket elsősorban nem az neveli,
amit mondanak nekik, hanem az,
amit látnak, amiben élnek.
Csögl János

1. Az intézmény működése

1.1. A munkaterv jogszabályi háttere

A 2018/2019 nevelési év vezetői munkaterve az előző nevelési év eredményei alapján, és az érvényes jogszabályi rendelkezések, útmutatók figyelembevételével készült:

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. sz. melléklet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- ❖ 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011 évi CXC. törvény módosítása
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- ❖ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ❖ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- ❖ Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- ❖ Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- ❖ Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Harmadik javított változat
- ❖ Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés

A munkatervben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások is, így különösen:

- ❖ az intézmény Kéz a kézben pedagógiai programja,
- ❖ az intézmény teljesítményértékelés rendjére vonatkozó szabályozás,
- ❖ az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata,
- ❖ az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai,
- ❖ vezetői program,
- ❖ Vezetői beszámolók a 2017/2018 nevelési évről,
- ❖ Munkaközösségi beszámolók a 2017/2018 nevelési évről,
- ❖ fenntartói határozatok.

A munkatervvel kapcsolatban ellátásra kerültek a különböző véleményeztetési feladatok.

A Kéz a kézben pedagógiai programunkban meghatározott cél-feladat gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

A munkaterv a 2018/2019 nevelési év prioritást élvező, kiemelt feladatait foglalja magában.

A munkaterv a következőket tartalmazza:

- ✓ Az intézmény működése
- ✓ Az óvodai nevelési év rendje
- ✓ Az óvoda pedagógiai feladatai
- ✓ Az óvoda tanügy-igazgatási feladatai
- ✓ Az óvoda feladat ellátásának terve
- ✓ A nevelési év feladatok havi ütemezése
- ✓ Karbantartási felújítási terve
- ✓ Ellenőrzési terv

1.2. Az intézmény feladatellátása

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde fenntartója Kapuvár Városi Önkormányzat, irányító szerve: Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Intézményünk alapfeladata az óvodai ellátás.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Közfeladatunk a bölcsődei ellátás. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Az óvoda és a bölcsőde is fogad sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Egyéb feladatként Kapuvár város gyermekétkeztetési feladatait, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok karbantartási feladatait végezzük.

Gazdasági irodánk az intézményi feladatok mellett a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ gazdasági feladatait, valamint a Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely gazdálkodási feladatait is végzi.

1.3. Személyi feltételek

Intézményünk dolgozói létszáma 2018. január 1. napjától 85 főben került engedélyezésre.

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde a feladata ellátásához szükséges személyi feltételekkel rendelkezik. Az alkalmazottak végzettsége, képesítése a munkakörnek megfelelő.

A 30 fő óvodapedagógus közül 1 fő intézményvezetői, 2 fő intézményvezető helyettesi, és 5 fő tagintézményvezetői feladatokat lát el.

A 2018/2019 nevelési évben 4 fő óvodapedagógus nyugdíjba vonul, felmentési idejükre a helyettesítés megoldása, az óvónői álláshelyek pályázat útján történő betöltése lesz a feladat.

Csoportban töltendő kötelező óraszámok

Pedagógusok	Heti óvodai foglalkozások száma
Intézményvezető	8 óra
Intézményvezető helyettes	22 óra
Tagóvoda vezető 50-199 fő közötti gyermek létszám	24 óra
Tagóvoda vezető 50 fő alatt	26 óra
Csoportban dolgozó óvodapedagógus	32 óra

Az óvónők kötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részét, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokra kell fordítani (eseti helyettesítés, nevelőtestületi munka, gyakornok szakmai segítése)

A Közalkalmazotti tanács elnökének beosztása szerinti havi munka idejének 15% -ának, a tagját 10%-nak megfelelő munkaidő kedvezmény illeti meg.

A teljes munkaidős technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A tagóvodák dolgozóinak munkaidő beosztását a tagóvoda vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

2017/2018 nevelési év engedélyezett létszáma (2018. január 1.)

	óvodai csoportok szám	bölcsődei csoportok száma	intézményvezető	int.vez. helyettes	tagóvoda vezető	óvónő	dajka	óvodafitkár	pedagógus asszisztens	bölcsőde vezető	kisgyermeknevelő	gazd.vez	gazd.ügyint.	élelm.vezető	szakács	konyhai kisegítő	bölcsődei dajka	karbantartó	Rehabilitációs keret			Össz. létszám	
																			takarító	karbantartó	hivatalsegéd		
Központi óvoda	4		1	1		7	4	1	1,25												0,75		17,00
Gartai tagó.	3				1	5	3		1														10,00
Lakótelepi tagó.	2				1	3	2		0,75														6,75
Házhelyi tagó.	2			1		3	2		0,75														6,75
Gondnokság												1	5					2		0,50		0,50	9,00
Babót tagó.	1				1	1	1		0,25														3,25
Oslói tagó.	1				1	1	1		0,25														3,25
Veszényi tagó.	2				1	2	1,75		0,75														5,50
Bölcsőde		3								1	6				1		2						10,00
Pátzay Iskola																1							1,00
Gartai Iskola																0,75							0,75
Széchenyi Isk.														1	2	7				0,5			10,00
Gimnázium																0,75							0,75
Sportcsarnok																		1		0,5			1,75
	15	3	1	2	5	22	14,75	1	5	1	6	1	5	1	3	9,50	2	3	1,5	0,75	0,50	85	
57,75 (szakmai létszámkeret)											24,5 (üzemeltetési létszámkeret)						2,75 (rehab létszám)						

1.4. Tárgyi feltételek

Az alapvető tárgyi feltételeink adottak. biztosítják a gyermekek mozgás- és játékigényeinek kielégítését. Tárgyi feltételeink megteremtésénél fontosnak tartjuk mindegyik óvodánkban a biztonságos, esztétikus környezet megteremtését.

Minőségi javulást eredményez a Házhelyi tagóvodában elvégzett felújítási, bővítési munkálatok. A Központi óvoda tetőszigetelése, a fűtési rendszerének korszerűsítése, valamint a Gartai és Lakótelepi tagóvodákra felszerelt napelemek a költséghatékony működtetést segítik.

2. Az óvodai nevelési év rendje

A 2018/2019 óvodai nevelési év: 2018. szeptember 1-től - 2019. augusztus 31.

Szorgalmi időszak: 2018. szeptember 01. – 2019. május 31.

Nyári életmód: 2019. jún.01. – aug.31.

- Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, az óvodában és a bölcsődében is.

- A tanulási ismeretek nyújtása Kéz a kézben pedagógiai programunk alapján kötetlen, illetve kötött formában történik.

Munkaszüneti napok a 2018/2019 nevelési évben:

év	Munkaszüneti nap	Munkanap átcsoportosításból adódó munkanap
2018.	október 22.	október 13. munkanap
	november 1.	november 10. munkanap
	december 24.	december 1 munkanap
	december 31.	december 15. munkanap
2019.	-	-

2.1. Az óvoda nyitva tartása

Óvodánk öt napos munkarenddel dolgozik.

A munkarend kialakításában érvényesülő elvek:

- A gyermekekkel érkezéstől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.
- Intézményünkben az egész napi nevelés biztosított
- A pedagógusok és a technikai dolgozók munkaidő beosztásának rendje igazodik a szülői igényekhez
- Munkarendünk kialakítása a Köznevelési törvényben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történik

A naponkénti nyitva tartás tervezett időpontjai:

	napi nyitva tartási idő
Központi óvoda	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Gartai tagóvoda	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Házhelyi tagóvoda	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Lakótelepi tagóvoda	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Babóti tagóvoda	6 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Oslói tagóvoda	6 ³⁰ – 16 ³⁰
Veszényi tagóvoda	6 ¹⁵ – 16 ³⁰
Bölcsőde	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰

Az óvoda zárva tartása

Az elmúlt évek tapasztalata alapján az óvodánk a karácsony szilveszter közötti időszakban zárva tart, ezt mindig szülői igény felmérés előzi meg. Az iskolai szünetek alatt a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon az intézmény összevont csoportokkal működik.

Nyári zárva tartás 4 hét, illetve a Babóti tagóvoda esetében 3 hét. Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket február 15-ig értesítjük.

A nyári zárva tartást úgy szervezzük meg, hogy ügyeletes óvoda mindig működik, így a nyári óvodai ellátás is folyamatos.

Nyári leállás tervezett időpontja 2019. évben:

Int. egység	Zárva tartás	Nyitás	Ügyelet
Központi óvoda	július 22 – augusztus 16	augusztus 21.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Lakótelepi tagóvoda	július 22 – augusztus 16	augusztus 21.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Gartai tagóvoda	június 24 – július 19.	július 22.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Házhelyi tagóvoda	június 24 – július 19.	július 22.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Bölcsőde	július 29 – augusztus 9.	augusztus 12.	-
Babóti tagóvoda	július 29 – augusztus 16.	augusztus 21.	igény szerint
Oslói tagóvoda	július 22 – augusztus 16	augusztus 21.	
Veszényi tagóvoda	július 22 – augusztus 16	augusztus 21.	

2.2. Nevelés nélküli munkanapok

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma 2 nap

➤ 2019. március 8.

Téma: Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre.

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

➤ 2019. június 7.

Téma: A nevelési év eredményei, az elkövetkezendő nevelési év tervezése
Pedagógus nap.

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket a jogszabályban előírt módon tájékoztatjuk. Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokon szülői igény esetén felügyeletet biztosít. A tervezett időpontok esetleges változásáról a fenntartót értesíteni szükséges.

2.3. Nevelési és alkalmazotti értekezletek terve

- **Évnyitó nevelési értekező** 2018. aug. 29.

Téma:

- ✧ A 2017/2018 nevelési év beszámolójának elfogadása
- ✧ A 2018/2019 nevelési év munkatervének elfogadása,
- ✧ Kéz a kézben pedagógiai program módosítása
- ✧ aktuális feladatok.

Résztevők: óvónők

- **Alkalmazotti értekező** 2018. szeptember 24.

Tűz- és balesetvédelmi oktatás

Résztevők: intézményi alkalmazottak

- **Higiéniai oktatás** 2018. szeptember 24.

A főző- és tálalókonyhák HACCP szabályzása, diétás étkeztetés.

résztevők: konyhai dolgozók, dajkák, pedagógiai asszisztensek

- **Nevelési értekező**: 2019. március 8.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

Résztevők: óvónők

- **Évzáró nevelési értekező**: 2019. június 7.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

A nevelés nélküli munkanapok és az intézményi szintű nevelési értekezletek felelőse az intézményvezető.

A tagóvodai szintű értekezletek terve a tagóvoda vezetői munkaterv alapján, felelősök a tagóvoda vezetők.

2.4. Vezetői értekezletek terve

Minden hónap első szerdája

Téma: havi létszámjelentések, aktuális feladatok, egyeztetés

Felelős: intézményvezető

2.5. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve

1. Évnyitó szülői értekezés

Téma: Az óvoda Házi rendjének, Pedagógiai Programjának bemutatása, tájékoztatás az intézményi önértékelésről, az óvoda hagyományainak ismertetése, a dolgozók bemutatása. Felelős: tagóvoda vezetők

2. Szülői értekezés

Téma: A 2018/2019 nevelési év első félévének beszámolója, aktuális feladatok.

Felelős: tagóvoda vezető, csoportvezető óvónők

Ezen kívül a tagóvodavezetők saját hatáskörükben döntenek szülői értekezés összehívásáról, erről az intézményvezető tájékoztatása kötelességük.

Szülői értekezletek, fogadóórák tervezett időpontjai:

	Szülői értekezletek időpontja	Fogadóórák időpontja
Központi óvoda	2018. szeptember 13. 2019. január 22.	2019.04.15-16-17.
Gartai tagóvoda	2018. szeptember 12. 2019. január 22.	2019.04.15-16-17.
Házhelyi tagóvoda	2018. szeptember 12. 2019. január 22.	-
Lakótelepi tagóvoda	2018. szeptember 13. 2019. január 22.	2019.04.15-16-17.
Babóti tagóvoda	2018. szeptember 11. 2019. január 22.	
Oslói tagóvoda	2018. szeptember 10. 2019. január 22.	
Veszényi tagóvoda	2018. szeptember 11. 2019. január 22.	

A jelzett fogadóórákon kívül, előzetes egyeztetés alapján tart fogadóórát az intézményvezető, a tagóvoda vezető és az óvónők.

A fogadóórát kezdeményezheti a szülő, a pedagógus, a szakmai segítők, ill. az intézményvezető és a tagóvoda vezető.

2.6. Szülői Szervezet értekezletei

A Szülői Szervezet félévente ülészik. Tagjainak száma 7 fő. A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha a tagok 50% +1 fő jelen van. Az intézményvezető ezen időpontokban köteles tájékoztatást adni az intézményben folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről.

2.7. Nyílt napok terve

Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napokat – Ovi hívogató - biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek.

Az ovi-hívogató tervezett időpontjai:

	Nyílt napok időpontja
Központi óvoda	2019.04.10. Éger csoport
Gartai tagóvoda	2019.04.08. Mocsári nefelejcs csoport
Házhelyi tagóvoda	2019.04.11. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2019.04.09. Gólyahír csoport
Babóti tagóvoda	A beíratás időpontjában.
Oslói tagóvoda	
Veszényi tagóvoda	

Az óvodai beíratásra a fenntartó által meghatározott időpontban kerül sor, tervezett időpontja: 2019. április 24-25.

Óvodai életet bemutató Nyílt napot a szülők számára azokban a csoportjainkban szervezünk, ahol nagycsoportos korú óvodás gyermekek vannak. Ennek legfőbb célja, hogy a szülők megerősítést kapjanak gyermekük iskolai alkalmasságának megítélésében.

A nyílt napról a szülői visszajelzések kérdőív formájában történik.

A nyílt napok tervezett időpontjai:

	Nyílt napok időpontja
Központi óvoda	2019.03.19 Fülemüle csoport 2019.03.26. Éger csoport
Gartai tagóvoda	2019.03.20. Mocsári nefelejcs csoport
Házhelyi tagóvoda	2019.03.21. Békaliliom csoport 2019.03.28. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2019.03.12. Gólyahír csoport
Babóti tagóvoda	2019.03.06. Királyfa csoport
Oslói tagóvoda	2019.03.27. Margaréta csoport
Veszényi tagóvoda	2019.03.13. Bébic csoport

2.7. Az óvoda kapcsolatrendszere

Óvoda – szülők

A szülők kéréseit, kezdeményezéseit, figyelembe vesszük, nyitottak vagyunk a szülői igényekre. (partnerközpontú szemlélet)

A kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatokat tovább erősítjük:

- ✓ A gyermekek egyénre szabott beszoktatása, igény szerint szülő jelenléte a kezdeti szakaszban.
- ✓ Rendszeres tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése, munkák elemzése.
- ✓ Nyílt nap biztosítása, a foglalkozáson való részvétel lehetőségének megteremtése.
- ✓ Egyéni beszélgetések, gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család, szokásainak, értékrendjének megismerése.
- ✓ A szülői közösség alakítása, közös rendezvények szervezése.

Ebben a nevelési évben is számítunk a szülők segítségére, együttműködésére.

Óvoda – bölcsőde

Az elmúlt években kialakított gyakorlatnak megfelelően, továbbra is szoros az együttműködésünk. A bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra, ahol ismerkednek a környezettel. Kapcsolattartásunk másik formája, hogy a bölcsődéseket meghívjuk ünnepélyeinkre.

Óvoda – iskola

Minden óvónő feladata a kialakult jó kapcsolat ápolása, fenntartása az általános iskolákkal. Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja a két intézmény nevelőmunkájának összehangolását, az együttműködést. Ennek érdekében a kölcsönös nyitottságra, egymás munkájának megbecsülésére törekszünk.

- ❖ Szakmai kapcsolatok fenntartása
- ❖ A leendő elsős tanítók látogatása az iskolába készülő gyermekek csoportjában.
- ❖ A leendő első osztályosok gyerekek látogatása az iskolában (nyílt napok, rendezvények)
- ❖ Óvodásaink beilleszkedésének és tanulmányi előmenetelének figyelemmel kísérése –után követés
- ❖ Tapasztalatcserék

Dr. Barsi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola mentorálja a népi gyermekjátékok foglalkozásainkat, melyen minden nagycsoportos korú gyermekünk részt vesz.

Óvoda – fenntartó (községi önkormányzatok)

- A fenntartóval mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani.
- Rendszeres egyeztetés, kölcsönös tájékoztatás a szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben.
- Meghívjuk képviselőiket óvodai rendezvényekre, programokra.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálat

- A logopédiai ellátást, a fejlesztő foglalkozásokat a szakszolgálat szakemberei biztosítják.

Óvoda- gyógypedagógusok

- Az SNI gyermekek ellátását megbízási szerződéssel végző gyógypedagógusokkal az óvodapedagógusok folyamatosan kommunikálnak, konzultálnak, a csoporton belüli fejlesztőmunka a gyógypedagógusok útmutatás alapján történik.

Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő

A helyi gyermekjóléti szolgálattal szoros együttműködésben próbálunk segíteni a hátrányos helyzetű gyermekek életkörülményein a jelzőrendszer működtetésével, esetmegbeszélések segítségével. Az óvodai szociális segítő heti rendszerességgel személyesen is segíti gyermekvédelmi munkánkat.

Óvoda – Közművelődési intézmények

Óvodánk jó kapcsolatot tart fenn a Művelődési Házzal, minden olyan rendezvényen részt veszünk, amely elősegíti a nevelő munkánkat (bábelőadások, kiállítások, zenés előadások). A könyvtárat is rendszeresen látogatjuk.

Óvoda – Egészségügyi intézmények

A védőnőkkel nagyon jó az együttműködésünk, a felmerülő problémákra közösen keressük a megoldást. Óvodásaink fogászati szűrésen vesznek részt.

Óvoda – POK

A POK által kínált előadásokon, továbbképzéseken képviseltetjük óvodánkat, a szaktanácsadói hálózat szolgáltatásait igénybe vesszük. A Bázis Intézményi feladataink megvalósítása során szoros a szakmai együttműködésünk.

3. Az óvoda feladatai

Pedagógiai feladatainkat a Kéz a kézben pedagógiai programunkban meghatározott nevelési elvek, cél- és feladatrendszer alapján végezzük. Azonos értékrend szerint végezzük nevelő munkánkat, tiszteletben tartva a tagóvodák szakmai szabadságát, helyi sajátosságait. Továbbra is követjük azt a gyakorlatot, hogy a tagóvodák megismerjék egymás eredményeit. A tapasztalatcseréket, a szakmai megbeszéléseket, az elért eredmények közös értékelését, a belső hospitálásokat hatékony módszerként alkalmazzuk.

3.1. Neveléssel összefüggő feladatok

Elsődleges nevelési cél, feladat:

- ✧ A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt, és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- ✧ Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.

A 2018/2019 nevelési évben a következő területek kapnak prioritást:

- ✧ Továbbra is kiemelten kezeljük az óvodás gyermekek személyiség fejlesztésének leghatékonyabb eszközét, a játékot.
- ✧ Különösen nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek differenciált, egyéni fejlesztésére. Elvárás, hogy az óvodapedagógus szakmai tevékenységében a differenciálás a tervező és értékelő munkában is jelenjen meg.
- ✧ A párhuzamos tevékenykedtetés feltételeinek megteremtésére (módszertani, szervezési feladatok) minden óvodapedagógus nagy figyelmet fordítson, a gyermekcsoport kialakított szokás- és normarendje, napirendje ezt biztosítsa!
- ✧ Személyi feltételek, változások zökkenőmentességének segítése. Az új kollégánők megismertetése az intézményünkben folyó szakmai munkával, közösségi élettel (szakmai beszélgetések, konzultációk, rendezvények)
- ✧ A csoportok nevelő, tervező, gyakorlati munkájának folyamatos nyomon követése, értékelés, elemzés.
- ✧ Az SNI gyermekek sikeres fejlesztő tevékenységeinek szervezése, szakmai hatékony működtetése, konstruktív kommunikáció működtetése a szakemberekkel.
- ✧ Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek segítése szakemberek bevonásával, egyéni odafigyeléssel.
- ✧ Az átlag feletti speciális képességekkel rendelkező gyermekek feltérképezése, felismerése, tehetségük kiteljesedésének segítése;
 - A tehetségígéretes gyermekek jellemző megnyilvánulásainak beazonosítása
 - A szülőkkel való konzultáció
 - Szakirodalom gyűjtése, tervek elkészítése
- ✧ Az informatikai eszközök és módszerek használatával információáramlás hatékonyságának erősítése.
- ✧ Sikeres intézményi tanfelügyeleti eljárás lebonyolítása

3.2. Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje

időpont	rendezvény	felelős
október	Király-tó napok	A programok tagóvodai szinten kerülnek megvalósításra, a felelősök megnevezésére a tagóvoda vezető munkatervében kerül sor.
december	Mikulás	
	Karácsony	
február	Farsangi bál	
március	Márc. 15. ünnepély	
április	Húsvét	
május	Anyák napja	
	Családi nap	

3.3. 2018/2019 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek

munkaközösség		feladat	vezető	tagok
intézményi szintű	Mérési csoport.	Difer-mérések elvégzése, dokumentálása, összegzése, értékelése az eljárásrend alapján. Az egyéni fejlesztések segítése.	Dr. Hofferné Varga Margit	Abonyi Lászlóné Horváthné Varga Erzsébet Kapui Imréné Horváth T. Csilla Nyeső Szilvia Vargáné Varga Erzsébet
	Belső értékelési csoport	Intézményi önértékelés éves terve alapján.	Vargáné Bóna Erika	Bellovits Gyöngyi Ilona Henyé Ildikó Peszlenné Menyhárt Zsuzsanna Víghné Pászli Katalin
	Mérési rendszer dokumentációjának felülvizsgálata	<ul style="list-style-type: none"> mérési rendszerünk értékelése, elemzése az elmúlt évek tapasztalatai, és a továbbképzéseken megszerzett ismeretek alapján tapasztalatok összegzése hatékony, észszerű dokumentációs rendszer működtetése úgy, hogy a gyermeki fejlődés nyomon követése a szakmai szempontoknak megfelelően biztosított legyen a dokumentáció javasolt módosításainak elvégzése 	Horváth Csilla	Henyé Ildikó Varga Andrásné Ivánkoviczné Tóth Györgyi Horváthné Szolnoki Melinda
tagóvoda szintű munkaközösség (műhelymunka)	A differenciálás és az egyéni bánásmód érvényesülése a tervező és értékelő munkában	<ul style="list-style-type: none"> A PP alapján tervezett nevelő munka a differenciálás lehetőségei a nevelő munkában az egyéni bánásmód alkalmazásának megjelenése a tervező munkában a differenciálás és egyéni bánásmód alkalmazásának dokumentálása(tervezés, reflexió, értékelés) 	Dr Hofferné V. Margit Budainé F. Katalin Mátics Zoltánné Horváth Ilona Peszlenné M. Zsuzsanna	Házhelyi tagóvoda óvónői Lakótelepi tagóvoda óvónői Babóti tagóvoda óvónője Osli tagóvoda óvónője Veszkenyi tagóvoda óvónői
	Párhuzamos tevékenykedtetés a gyermekcsoportban	<ul style="list-style-type: none"> a csoportszoba belső tereinek kialakítása (kuckók, eszközök, stb.) szokás- és normarendszer a csoportban (csendes játék, mozgásos játék, stb.) szervezési szempontok, feladatok (segítő munkatársak, balesetveszély kizárása, stb.) párhuzamosan végezhető tevékenységek lehetőségei 	Vargáné Bóna Erika Víghné Pászli Katalin	Központi óvoda óvónői Gartai tagóvoda óvónői

3.4. SNI gyermekek ellátásának feladatai

- ✧ SNI szűrés
A fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése és a Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítása.
- ✧ Megbízási szerződések megkötése.
Az SNI gyermekek ellátásáról szerződéskötése a gyógypedagógusokkal, logopédussal.
- ✧ SNI fejlesztés.
A sajátos nevelési igényűgyermekek diagnózisának értelmezése, együttműködés a gyógypedagógusokkal, logopédussal, fejlesztőtevékenység.
- ✧ Kontroll vizsgálatok.
A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása.

3.5. Gyermekvédelmi feladatok

Célunk:

- a prevenció,
- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése,
- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése,
- szükség szerint segítségnyújtás, valamint
- együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- ✓ Elkészíti a gyermekvédelmi munka éves munkatervét.
- ✓ Nyilvántartást vezet a hátrányos, ill. veszélyeztetett gyermekekről, ahol szükséges az óvónővel együtt családlátogatást végez.
- ✓ A hátrányos helyzetű és HHH gyermekek pontos felmérése, nyilvántartása, a jogosultságot igazoló nyomtatványok, igazolások összegyűjtése, a szülők korrekt tájékoztatása a vonatkozó jogszabályokról.
- ✓ A felmerülő gyermekvédelmi esetekről azonnal tájékoztatja a vezetőt, ill. helyettesét, kéri intézkedésüket.
- ✓ A tagóvodák gyermekvédelmi munkájának segítése, intézményi szintű koordinálása
- ✓ A szülők tájékoztatása az intézményben gyermekvédelmi feladatot ellátók személyéről, fogadóóráikról,
- ✓ Értékeli a helyi gyermekvédelmi munkát,
- ✓ Szakemberekkel való folyamatosan konzultálás,
- ✓ Belső jelzések kivizsgálása,
- ✓ Gyermekjóléti központtal folyamatos kapcsolattartás
- ✓ Éves beszámolót elkészítése

Tagóvoda vezetők gyermekvédelmi feladatai

- ellenőrzi az óvoda gyermekvédelmi tevékenységét
- a védőnővel kapcsolatot tart a szociálisan hátrányos helyzetben élő gyermekek érdekében,
- ellenőrzi a házirend és az óvoda óvó-védő előírásainak betartását, szükség esetén haladéktalanul intézkedik
- gondoskodik az óvoda-család hatékony együttműködéséről, az esélyegyenlőség biztosításáról,
- ellenőrzi a gyermeki-szülői jogok érvényesülését, a szülők tájékoztatásának rendjét
- közös rendezvényeket, segítő programokat szervez,
- jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát
- rendszeres, illetve rendkívüli esetben egészségügyi szűrővizsgálat szervezése, tanácsadási lehetőségek biztosítása az igények kielégítésére

Az óvodapedagógus feladatai:

- szorgalmazza a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járását;
- pozitív élményen keresztül mintát adnak a gyerekeknek és családoknak (bábszínház, kirándulások,
- biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre javaslatot tesz;
- a problémákat, a hátrányos helyzet jeleit felismeri, és szükség esetén szakember segítségét kéri;
- a feltáró munka után a felzárkóztatást, tehetséggondozást megtervezi, megvalósítja (a gyermekek fejlődési lapjain feljegyzést készít);
- a szülőkkal megfelelő, együttműködő kapcsolatot alakít ki;
- közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében, nyomon követi a gyermekvédelmi támogatások érvényességét, és a szülőknek jelzi a támogatás megszűnésének dátumát.
- Biztosítani kell:
 - az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését
 - a szolgáltatásainkhoz való egyenlő hozzáférést,
 - a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálását
 - az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget, a befogadó és toleráns légkört.

3.6. A minőségelvű működés és fejlesztés megvalósítása

3.6.1. Pedagógus minősítések

Feladatok:

- ❖ pedagógus portfólió készítésének támogatása (folyamatos)
- ❖ nevelőtestület tájékoztatása a minősítésre történő jelentkezés feltételeiről (2019. febr.)
- ❖ a minősítésre történő jelentkeztetés (2019. ápr.)

3.6.2. Intézményi önértékelés működtetése

Az Intézményi Önértékelési Program alapján elkészített Éves tervben meghatározott feladatok elvégzése.

Felelős: BECS

3.6.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre

A 2018. évi tanfelügyeleti ellenőrzés tervbe 3 fő vezetői, ill. intézményi ellenőrzése került sor. Egy intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésre 2018 októberében kerül sor.

A 2019. évi tanfelügyelet 3 fő érint. Boros Imréné, Budainé Fodor Katalin és Peszlenné Menyhárt Zsuzsanna vezetői tanfelügyeletben vesz részt, az intézmény, a Lakótelepi tagóvoda és a Veszkenyi tagóvoda pedig intézményi tanfelügyeletet kap.

3.7. Tanügyigazgatás feladatok

Az óvodánk elsőfokú tanügy-igazgatási hatósága az intézményvezető, gyakorolja mindazokat a tanügy-igazgatási jogokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.

Az intézményvezető általános tanügy-igazgatási feladatai:

- Felvételi-mulasztási naplók, csoportnaplók, csoport dokumentáció biztosítása ellenőrzése
- Az óvoda nyitva tartásának felülvizsgálata a nevelési év elején
- Helyettesítések ellenőrzése
- Étkezési kedvezmények megállapításához szükséges dokumentáció ellenőrzése
- Előjegyzési napló vezetése
- Statisztika készítése
- KIR jelentések
- Óvodai szakvélemények elkészítése
- Gyerekvétel
- Beiskolázás
- SzMSz, Kéz a kézben pedagógiai Program, Házirend jogszabályi megfelelése
- Gyermek távozás az óvodából

- Rendszeres óvodába járás ellenőrzése
- Szakértői vizsgálat kérése
- Értekezletek, nevelés nélküli napok előkészítése, megtartása
- Nyári leállás időszakára, a nevelés nélküli munkanapokra ügyeleti igények felmérése, ügyelet biztosítása

3.8. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok

- ❖ A munkavállalók törvény szerinti besorolása.
- ❖ Szabadságok megállapítása, szabadságolás tervezése.
- ❖ Munkaköri leírások kiadása, felülvizsgálata.
- ❖ Munkarend megállapítása.
- ❖ Nyugdíjazások tervezése, szervezése (dokumentáció, helyettesítések)
- ❖ Megüresedett álláshelyek pályáztatás útján történő betöltése
- ❖ Sikeres pályáztatást követően közalkalmazotti jogviszony létesítése.
- ❖ A munkára képes állapot ellenőrzése (alkalmassági vizsgálatok ütemezése, szűrőpróbaszerű ellenőrzése).
- ❖ Egészséges, biztonságos munkafeltételek biztosítása.
- ❖ Egyéni védőeszköz juttatása.

3.9. Gazdálkodási feladatok

- A gazdálkodási és az ügyviteli feladatok törvényes elvégzését szabályzó belső dokumentáció folyamatos nyomon követése, szükség esetén módosítása.
- Az intézményi költségvetés felhasználása az előírt ütemezés szerint.
- A beszerzések számlái a formai és tartalmi követelményeknek feleljen meg.
- Az eszközök, felszerelések használhatóságának ellenőrzése, szükség esetén selejtezése.
- A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés, illetve igény esetén a diétás étkeztetés megszervezése, biztosítása a törvényi szabályozásnak megfelelően.
- Az étkezési díjak befizetésének ütemezése. A kedvezmények igénybevételének feltétele, hogy a szülői nyilatkozatot tegyen.
- Az étkezési díj hátralékok előírás szerinti kezelése.
- Folyamatos konzultáció, együttműködés a gazdasági vezetővel.

4. A 2018/2019 nevelési év feladatainak havi lebontása

	feladat	felelős	
szeptember	<ul style="list-style-type: none"> • 2018/2019 nevelési év munkatervének elkészítése • Tanévnyitó értekezlet (2018. aug. 29.) • Új kollégák beilleszkedésének segítése, támogatása • KIR jelentése (iskolába menő gyermekek, tanköteles korú óvodások, SNI gyermekek) • SNI, BTMN ellátás szerződésének megkötése • SNI, BTMN szakvélemények áttekintése, szükség esetén záradék kérése • Nem lakóközvetből érkező óvodások jelentése a lakóközvet jegyzője felé • Az éves önértékelési terv elkészítése → 	intézményvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> • Tagóvoda munkatervének elkészítése. • Tagóvoda szintű szülői értekezletek megtartása: • Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás. • Tűzriadó gyakorlása. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kéz a kézben pedagógiai program ismertetése a szülőkkel. • Házi rend ismertetése a szülőkkel. • Csoport dokumentáció megnyitása • Szolgáltatások egyeztetése. • Szülői nyilatkozatok beszerzése a honlapon való fényképek megjelenéséhez 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Étkezési támogatások összegzése, • Étkezéssel kapcsolatos információk pontosítása, egyeztetés a konyhájával. • Személyi dokumentációk ellenőrzése • Dolgozók szűrővizsgálatának megszervezése 	gazd. vezető	
	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaközösségek indítása, munkaterv 	munkaközösség vezetők	
október	<ul style="list-style-type: none"> • Névadó tagóvodánkénti ünneplése. 	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekvédelmi feladatok egyeztetése, koordinálása. 	Kissné L. M.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek képességeinek felmérése, felmérőlapok kitöltése. 	csoportvezető óvónő	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek létszámának egyeztetése. Statisztika leadása. 	int. vez. h.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai honlap aktualizálása 	tagóvoda vezetők	

	feladat	felelős	
november	<ul style="list-style-type: none"> • Törvényi változások tükrében a módosítások nyomon követése. • Adventi vásár. 	tagóvoda vezetők	<i>intézményvezető</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • DIFER mérés. 	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> • Adventi előkészületek. 	int. vez. helyettesek	
december	<ul style="list-style-type: none"> • Szakértői vizsgálatok kérelmezése. az iskolaérettségi vizsgálatokhoz. 	tagóvoda vezetők	<i>intézményvezető</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Szülői igények felmérése a téli leálláshoz. 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ünnepeink megtartása. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Dec.31-i gyermek létszámok, belépő gyermekek névsora. Állami támogatás. • Éves szabadság nyilvántartásának zárása. 	tagóvoda vezetők	
január	<ul style="list-style-type: none"> • Beiskolázási terv elkészítése 	int. vez. h.	<i>intézményvezető</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Éves szabadság terv elkészítése. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Költségvetés előkészítése. 	gazd. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> • DIFER mérés • Rovartalanítás előkészítése. 	tagóvoda vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> • DIFER mérés 	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> • Szülői értekezletek megtartása. 	csoportvezető óvónők	
február	<ul style="list-style-type: none"> • Nyári zárás idejének kihirdetése. • Farsangi bál előkészítése 	csoportvezető óvónők	<i>intézményvezető</i>

	<ul style="list-style-type: none"> Óvodai karbantartások számbavétele 	gazd.vez.	
	feladat	<i>felelős</i>	
március	<ul style="list-style-type: none"> DIFER mérés eredményeinek intézményi szintű összesítése. 	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> Nyílt napok előkészítése, lebonyolítása 	Vargáné Bóna Erika	
	<ul style="list-style-type: none"> Ovi-hívogató, óvodai beíratás hirdetése 	int. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> Ovi olimpia 	int. vez. helyettesek tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> A nagycsoportosok fogadó óráján óvodai szakvélemények kiosztása. 	tagóvoda vezetők nagycsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> MÁV-utazási bonok megigénylése. Intézményi nevelés értekezlet 	intézményvezető	
április	<ul style="list-style-type: none"> Óvodai beíratás. Tagóvodák bejárása, karbantartói munkák összegzése. 	intézményvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Az újonnan beíratott gyermekek elosztása, irányítása. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Tagóvodai Szülői Szervezet megbeszélése. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Családi délutánok előkészítése. 		
május	<ul style="list-style-type: none"> Anyák napja Búcsú az óvodától Pünkösdi ünnepe tagóvodánként Családi napok előkészítése, lebonyolítása. Nyári munkaidő beosztás elkészítése óvodai felvétel kiértékelése 	csoportvezető óvónők	intézményvezető

	feladat	felelős	
június	<ul style="list-style-type: none"> Csoportnaplókban éves értékelések elkészítése. 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> Tagóvodai, munkaközösségi beszámolók elkészítése. 	tagóvoda vezetők munkaközösség vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Szülői értekezlet tartása a leendő kiscsoportosok szüleinek 	int. vezető, tagóvoda vezetők, leendő kiscsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> 2019/2020 nevelési év szakmai dokumentációjának előkészítése. 	int. vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> Nevelés nélküli munkanap 	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> Csoport elosztások véglegesítése. 	tagóvoda vezetők	
július	<ul style="list-style-type: none"> Fertőtlenítő nagytakarítás lebonyolítása. Karbantartási munkák. Munkaidő beosztások elkészítése. 	tagóvoda vezetők	
augusztus	<ul style="list-style-type: none"> Tanévnyitó intézményi nevelési értekezlet. 2019/2020 nevelési év szakmai dokumentációjának átadása. Intézményi beszámoló, munkaterv elfogadása SzMSz, Szabályzatok aktualizálása. Munkaköri leírások rögzítése. 	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> Felvételi, mulasztási naplók zárása. 	csoportvezető óvónők	

5. Feladatellátási terv

5.1. Várható csoport létszám alakulása 2018.10.01.

	korcsoport	dolgozók		létszám
		óvónők	dajka	
KÖZPONTI ÓVODA				111
Éger csoport	nagycsoport	Kapui Imréné Vargáné Bóna Erika	Cserpesné Sipócz Andrea	28
Királyka csoport	kis-középső csoport	Horváthné Varga Erzsébet Varga Józsefné	Gálné Szalai Rita	29
Kócsag csoport	kiscsoport	Horváthné Locsmándi Erzsébet Nyeső Szilvia	Horváth Árpád Péterné	25
Fülemüle csoport	nagy-középső csoport	Ivánkoviczné Tóth Györgyi Zömbik Gézáné	Varga Andrea	29
GARTAI TAGÓVODA				76
Réti csíkkal csoport	kis- középső csoport	Abonyiné Kiss- György Katalin Szabóné Áder Éva	Nagyné Németh Nikoletta	26
Fehér tündérrózsa csoport	kiscsoport	Abonyi Lászlóné Somogyi Istvánné	Magyar Sándorné	25
Mocsári nefelejcs csoport	nagycsoport	Varga Andrásné Víghné Pászli Katalin	Kissné Budai Cecília	25
HÁZHELYI TAGÓVODA				46
Hajnalpírlepke csoport	osztatlan	Horváth T. Csilla Tapolczai Ildikó	Ódor Julianna	24
Békaliliom csoport	osztatlan	Bellovits Gyöngyi Ilona Dr. Hofferné Varga Margit	Nagyné Csóka Anna	22
LAKÓTELEPI TAGÓVODA				44
Gólyahír csoport	nagy-középső	Budainé Fodor Katalin Varga Istvánné	Csonka Antalné	24
Füzike csoport	kis-középső csoport	Kissné Lukácsi Marianna Henyé Ildikó	Rózsa Mihályné	20
KAPUVÁR				277

BABÓTI TAGÓVODA				24
Királyfa csoport	osztatlan	Mátics Zoltánné Szakály Sándorné	Fücsök Zsoltné	24
OSLI TAGÓVODA				15
Margaréta csoport	osztatlan	Horváth Ilona Somogyi Éva	Magyarné Somogyi Andrea	15
VESZKÉNYI TAGÓVODA				31
Bébéc csoport	nagy-középső	Horváthné Szolnoki Melinda	Roskó Andrásné	15
Pipitér csoport	kis-középső	Peszlenné Menyhárt Zsuzsanna	Némethné Szalai Erzsébet	16
KÖZSÉGI				70
INTÉZMÉNYI				347

Az 5 fő pedagógiai asszisztens segíti az óvónők nevelési-gondozási tevékenységét. Munkavégzésük idejét, helyét meghatározza a csoportok összetétele, létszáma, az adott óvoda sajátossága.

5.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve

A továbbképzések tekintetében ebben az évben is lehetőség szerint élünk az ingyenesen felajánlott lehetőségekkel (informatikai, módszertani). Országos, megyei továbbképzési programokon részt veszünk.

Az intézményünkön, szervezeti felépítésünkéből adódóan, még fontosabb a tudás szabad áramlásának biztosítása, egymás munkájának a megismerése. Célunk az önképzés, egymástól tanulás lehetőségeinek kihasználása, ötletek, nevelési módszerek átadása, alkalmazása, ezáltal minőségfejlesztés

Belső továbbképzéseket szervezünk:

- ❖ Az új kolléganőket tapasztalat szerzés céljából hospitálásokkal, szakmai megbeszélésekkel segítjük.
- ❖ A továbbképzéseken megszerzett tudásról, tapasztalatokról képzésben részt vevő kolléga beszámolót tart a nevelőtestület részére.

A környező óvodák számára, bázis intézményként, bemutató foglalkozásokat, műhelymunkát, szakmai megbeszéléseket szervezünk, ahol saját dolgozóink is rendszeresen részt vesznek. Ez is nagyon hatékony módszer egymás megismerésére, a tudásmegosztásra, és nem utolsósorban közvetlen visszajelzést kapunk munkánkról a meghirdetett programok külső részt vevőitől.

5.3. Felelősök rendszere

Ssz.	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Telephely	Beszámolás ideje
1.	int. vez. helyettes	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2019. 06. 30.
2.		Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	
3.	tagóvoda vezető	Horváth Ilona	Osli tagóvoda	
4.		Mátics Zoltánné	Babóti tagóvoda	
5.		Budainé Fodor Katalin	Lakótelepi tagóvoda	
6.		Peszlenné Menyhárt Zsuzsanna	Veszkényi tagóvoda	
7.		Víghné Pászli Katalin	Gartai tagóvoda	
8.	gyermekvédelmi felelős	Kissné Lukácsi Marianna	Lakótelepi tagóvoda	2019.06.30.
9.	BÉCS vezető	Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	2019.06.30.
10.	Mérési munkaközösség	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2019.03.31. 2019.06.30.
11.	munkaközösség	Horváth Csilla	Lakótelepi tagóvoda	2019.06.30.
12.	Honlap aktualizálása	óvodatitkár	Központi óvoda	folyamatos
13.	Munkavédelmi képviselő	Kleizer Ildikó	Bölcsőde	-

A tagóvodai feladatok felelőseinek megnevezésére a tagóvoda vezető munkatervében kerül sor.

6. Karbantartási, felújítási terv

A karbantartási, felújítási terv megvalósítását az intézmény pénzügyi körülményei meghatározzák. A takarékos gazdálkodás mellett törekszünk továbbra is a minőségi óvodai ellátás biztosítására.

2018/2019 évi tervezett tárgyi fejlesztések tagóvodánként

	fejlesztések
Központi óvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése szúnyogháló cseréje felnőtt székek cseréje
Gartai tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése
Házhelyi tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése gyermekmosdó karbantartása
Lakótelepi tagóvoda	csaptelepek, WC csere játékok, szakmai anyagok beszerzése
Babóti tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése
Oslói tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése
Veszényi tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése

7. Bázis intézményi célok

Bázisintézményi tevékenységünkkel is katalizáljuk, és elősegítjük a pedagógiai szakmai közélet fejlődését.

Bázisintézményként a koordináló, segítő, támogató szerep elvállalásával, nemcsak más óvodák fejlesztő munkáját, innovációs folyamatait kívánjuk segíteni, hanem célunk, hogy saját intézményi innovációnk is felerősödjön, új impulzusokat kapjon. A 2018/2019 nevelési év bázis intézményi feladatait a bázis intézményi munkaterv tartalmazza. (melléklet)

8. Ellenőrzés 2018/2019

Az óvodai munka ellenőrzése négy nagy területe:

- ✧ a szakmai pedagógiai tevékenység
- ✧ a gazdálkodás
- ✧ a munkáltatói jogkörből adódó feladatok
- ✧ a tanügy-igazgatási feladatok

A rendszeres és szakszerű ellenőrzés célja:

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez,
- ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében, adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az ellenőrzés alapját képező dokumentumok:

- Kéz a kézben Pedagógiai Program
- intézményi szabályzatok
- az éves munkaterv
- nevelő munka éves terve
- munkaköri leírások

Az intézményi belső ellenőrzés irányítója és felelőse az intézményvezető.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka minőségére.

A tagóvodák folyamatos ellenőrzése, az ott folyó pedagógiai munka ellenőrzése, és dokumentálása a tagóvoda vezetőjének is joga és kötelessége.

A pedagógusok, vezetők, az intézményben folyó nevelő munka ellenőrzése az Intézményi önértékelési Program 2018/2019 évi éves intézményi önértékelési terve alapján, azzal összhangban történik.

8.1. A szakmai pedagógiai munka ellenőrzés

- Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítása a gyakorlatban.
- A felvételi, mulasztási napló, fejlődési dokumentáció, tanügy-igazgatási dokumentáció megfelelő vezetése.
- A munkatervi feladatok megjelenítése a csoportszintű tervezés és a gyakorlati megvalósítás során
- Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése
- Adatkezelés és iratkezelés mindennapi gyakorlatának vizsgálata

A nevelési év szakmai ellenőrzéseinek kiemelt szempontjai:

- A szabad játék elsődlegességének biztosítása.
- Az óvodapedagógusok nevelő, tervező, értékelő munkája összhangban van a intézményi elvárásokkal (Önértékelési program)
- Egyéni bánásmód, valamint a differenciált fejlesztés érvényesülése a tervező és értékelő munkában, és a mindennapi nevelő munkában.
- Párhuzamosan végezhető tevékenységek megvalósulása.
- Az új kolléganők beilleszkedésének nyomon követése.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek beilleszkedésének segítése.
- Az SNI és BTMN gyermekek fejlesztése érdekében együttműködés az utazó gyógypedagógussal, dokumentálás.
- Az átlag feletti speciális képességekkel rendelkező gyermekek fejlesztése, a tehetséggondozás gyakorlata a napi nevelő munkában megjelenik.
- Hátrányos helyzetű gyermekek hátránycsökkentése.

A csoportlátogatások, az óvodapedagógusok ellenőrzésének általános szempontjai:

Szakmai felkészültség

- ✓ tervezőmunka, és az alkalmazott módszerek nyomon követhetőek
- ✓ az óvónő épít a gyermekek előzetes élményeire, ismereteire
- ✓ szakmai nyelvezete pontos, igényes

Tervező munka

- ✓ Kéz a kézben Pedagógiai Program alapján tervezi munkáját
- ✓ éves, heti terveiben a differenciált fejlesztés, egyéni bánásmód megjelenik
- ✓ tudatosan választja meg a tanulásszervezési eljárásokat

Nevelési, tanulásszervezési eljárások

- ✓ megfelelően motiválja a gyermekeket
- ✓ fejleszti a gyermeki személyiséget
- ✓ megfelelő eszközhasználat
- ✓ pozitív, bizalomteli légkör kialakítása
- ✓ szabad játék feltételeinek biztosítása
- ✓ a párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja a feltételeket (hely, eszköz, idő)

Fejlesztő munka

- ✓ alkalmazott módszerek összhangban vannak az egyéni fejlesztés és a közösségformálás céljaival
- ✓ munkájában megjelenik az egyéni fejlesztés
- ✓ a tanköteles korú gyermekek hatékony fejlesztése a mérési, megfigyelési eredményekre épül
- ✓ SNI, BTMN gyermekek hatékony megsegítése

Közösségformálás

- ✓ a játék, és más tevékenység szervezése során közösségépítő technikákat, módszereket alkalmaz
- ✓ egymás elfogadására neveli a gyermekeket
- ✓ konfliktuskezelés során hatékony módszereket alkalmaz

Értékelő, elemző munka

- ✓ ismeri az óvoda mérési, értékelési rendszerét, beépíti munkájába
- ✓ folyamatos, építő, pozitív visszajelzést ad a gyermekeknek
- ✓ az értékelés alapján határozza meg a fejlesztési feladatokat
- ✓ saját munkáját reálisan, szakszerűen értékeli, elemzi (önreflexió)

Kommunikáció

- ✓ nyelvhasználata szakmai és nyelvi szempontból is igényes
- ✓ nyugodt kommunikációs teret tud teremteni
- ✓ a gyermekeket ösztönzi az egymás közötti kommunikációra

Az óvodai élet feltételeinek vizsgálata

- ✓ Játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása
- ✓ A mosdó, öltöző kialakítása a higiénés normáknak megfelelő
- ✓ tisztálkodási eszközök használatának gyakorlata
- ✓ szokásrendszer stabilitása.

8.2. Szakmai pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése

megfigyelési szempont	időpont	érintettek neve/köre	módszer	felelős
nyári takarítások elvégzése csoportszobák, öltözők rendje, dekorációja, esztétikum, praktikum érvényesülése	2018. szeptember	óvodapedagógusok dajkák pedagógiai asszisztensek	megfigyelés	int.vez.helyettesek
Az udvari sportpálya használata.	2018. november	Központi óvoda	megfigyelés	int.vez.
higiénias előírások betartása	2018. november 2019. május	dajkák, pedagógiai asszisztensek	megfigyelés HACCP dokumentáció	int.vez. helyettesek tagóvoda vezetők
A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése	2018.november 2019. január	DIFER méréseket végző kollégák	DIFER mérési lapok, összesítők	int.vez.
nevelési év dokumentációjának vezetése	2018. december 2019. április	óvodapedagógusok	dokumentum elemzés	int.vez. helyettesek tagóvoda vezetők
<u>a csoportlátogatások szempontsora</u> <u>alapján:</u> ◎szakmai felkészültség ◎tervező munka ◎nevelési eljárások ◎fejlesztő munka ◎közösségformálás ◎értékelő, elemző munka ◎kommunikáció ◎feltételrendszer vizsgálata	2019. március	Ivánkoviczné Tóth Györgyi	megfigyelés foglalkozás vázlat dokumentum elemzés (csoport napló, fejlődési napló)	intézményvezető int.vez.helyettesek tagóvodavezetők
	2019. március	Varga Andrásné		
	2019. március	Budainé Fodor Katalin		
	2019. március	Szakály Sándorné		
	2019. március	Dr. Hofferné Varga Margit		
	2019. március	Horváthné Szolnoki Melinda		
	2019. március	Somogyi Éva		

8.3. Tanügyigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzése

	TANÜGYIGAZGATÁS	GAZDÁLKODÁS	MUNKAÜGYI FELADATOK
havonta ismétlődő feladatok	Felvételi-mulasztási naplók, csoportnaplók ellenőrzése Helyettesítések ellenőrzése Gyermekvédelem étkezési kedvezmények megállapítása	Bizonylatok ellenőrzése Munkából való távolmaradás Utazási költség Hó végi elszámolás Bérek Étkezési díjak beszedése, nyilvántartása Távolmaradások	Jelenléti ívek ellenőrzése Munkaidő kihasználásának ellenőrzése Munkafegyelem
időszakos feladatok	A gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentációs ellenőrzése Előjegyzési napló vezetése Óvodai szakvélemények elkészítése Gyerekvétel	Költségvetés elkészítése Normatíva igénylése Leltározás, beszámoló Eszközbeszerzés Karbantartási terv ellenőrzése Bélyegzőhasználat jogszerűsége.	Eü. könyvek ellenőrzése Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás Munkaszerződések ellenőrzése Munkaszerződések megírása Személyi anyag naprakész vezetése Szabadságolási terv Egyéni védőeszköz juttatások jogszerűsége
alkalmi feladatok	SZMSZ, Kéz a kézben pedagógiai program, Házirend módosítása	Intézményi szintű rendezvények előkészítése (finanszírozás)	Nyugdíjazás ügyintézése Munkaköri leírások aktualizálása Pályázat kiírása új dolgozók felvételére
váratlan feladatok	Gyermekek távozás az óvodából Rendszeres óvodába járás ellenőrzése Igazolatlan hiányzások jelentése Szakértői vizsgálat kérése	Meghibásodások korrigálása	Új dolgozó felvétele, régi dolgozó távozás Helyettesítések megszervezése GYES megszakítása Leszállékolás, segélyezések Munkára képes állapot vizsgálata

Tanügyiigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzésének ütemezése

Ellenőrzés területei	Ideje (hó)											
	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.
TANÜGY IGAZGATÁSI												
Mulasztási felvételi naplók	X			X								X
Fejlődési napló			X						X		X	
Étkezési ívek	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tagóvodai értekezletek dokumentációja										X		
Szülői értekezletek dokumentációja										X		
Projektek	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Csoport dokumentációk										X		
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Jelenléti ívek				X								X
Munkaidő beosztás	X									X		
Havi jelentések	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Munkafegyelem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GAZDÁLKODÁS												
Leltár				X								
Karbantartás	X		X			X			X			
Takarékos gazdálkodás				X				X				X
szabadságolás	X			X					X			
Bélyegző kezelés		X										
EGYÉB												
Munkavédelmi oktatás	X											
Tagintézmény tisztasága	X			X			X					X

9. Bölcsőde

Az intézményünk két szervezeti egységből áll: óvoda és bölcsőde.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Engedélyezett férőhely száma: 38 fő

A Bölcsőde ellátási területe:

- Kapuvár város
- Agyagosszergény község
- Babót község
- Himod község
- Szárföld község
- Veszvény község
- Hövej község
- Mihályi község
- Osló község
- Vitnyéd község közigazgatási területe.

A Bölcsőde nyitva tartása: hétfő – péntek 6⁰⁰ – 16³⁰ óra

A szülők, hozzátartozók munkaidejéhez igazodó hosszabb nyitva tartási idő is biztosított.

9.1. Személyi feltételek

Szakmai végzettségek

Kisgyermeknevelő: 7 fő (ebből 1 fő bölcsődevezető)

Szakács/bölcsődei dajka: 3 fő

Gazdasági, élelmezésvezetői feladatokat az intézmény gazdasági irodájának munkatársai látják el.

A bölcsődei dolgozók munkaidőre vonatkozó rendelkezések

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőket hétfőtől-péntekig napi 8 órában foglalkoztatjuk. A napi 8 órán felül, vagy a heti 40 órán felül elrendelt munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. A kisgyermeknevelők a heti 5 órát adminisztrációra (üzenő-füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani. A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

munkakör	név	feladatvégzés helye	heti munkaidő
bölcsődevezető	Varga Lászlóné	bölcsőde	40 óra
kisgyermeknevelő	Koloszár Szilvia	Süni csoport	35 +5 óra
	Szücs Dóra		35 +5 óra
	Hollós Szabina	Katica csoport	35 +5 óra
	Pavlóczki Béláné		35 +5 óra
	Kleizer Ildikó	Napocska csoport	35 +5 óra
	Kránitz Bettina		35 +5 óra
bölcsődei dajka	Ábrahám Miklósné	munkaidő beosztásuk szerint	40 óra
	Horváthné Molnár Bernadett		40 óra
	Sobri Györgyné		30 óra
szakácsnő	Ábrahám Miklósné	munkaidő	40 óra
	Horváthné Molnár Bernadett	beosztásuk szerint	40 óra

2019 évben minősítési tervbe kerültek:

pedagógus neve	jelenlegi fokozata	elérendő fokozat
Szücs Dóra	gyakornok	Ped.I.

9.2. Tárgyi feltételek

A tárgyi feltételek magas szinten megfelelnek a követelményeknek.

A bölcsőde épületrész energia hatékony, az épületrész meleg víz ellátását napkollektorok biztosítják.

A kisgyermeknevelők az elvárásoknak megfelelően alakították ki a csoportszoba tereit, esztétikusan díszítették a bölcsőde helyiségeit. A kisgyermeket modern, ízlésesen berendezett környezetben gondozzuk. Játékeszközeink a bölcsődébe járó minden korosztály igényeit kielégíti.

A játszóudvarunk a bölcsődés gyermekek igényeinek figyelembe vételével került kialakításra. Az udvari játékeszközök bővítése kiemelt feladat.

9.3. Szakmai feladatok

Az éves szakmai munka, a Szakmai Programra épülő a bölcsődevezetői munkaterv alapján folyik.

Elvárások:

- ✧ A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.
- ✧ A folyamatos napirendnek meg kell felelnie a gyermek fejlettségi szintjének, elegendő időt kell biztosítani a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre.
- ✧ A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely összhangban van a bölcsőde célkitűzéseivel, erősíti a családsegítő, -támogató jellegét.
- ✧ A differenciált fejlesztésre minden lehetőséget meg kell keresni a bölcsőde gondozás-nevelés során.
- ✧ Az életkornak megfelelő, változatos tevékenységekben vegyenek részt a bölcsődés gyermekek.
- ✧ A családlátogatás, bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás, és napi találkozások során a szülők ismerjék meg a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát.
- ✧ A bölcsőde működjön együtt mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek
- ✧ Az első összevont szülői értekezleten a szülők kapjanak tájékoztatást az érdekképviseleti tagok megválasztásának szükségességéről. Minden nevelési évben csoportonként a szülők javaslata alapján 1főt választanak
- ✧ Szülői megelégedettség felmérése.
- ✧ Sikeres minősítő vizsga, minősítő eljárás lebonyolítása. A kolléga felkészítése, támogatása.

9.4. A bölcsőde ellenőrzési terve

Az ellenőrzés célja a gondozási-nevelési feladatok, a működés megvalósításának ellenőrzése, segítése. A szakmai ellenőrzést a bölcsődevezető végzi.

	ellenőrzés szempontjai
szeptember	Nyári takarítások elvégzése, épületek tisztasága. A csoportszobák, öltözők, mosdók berendezése, felszereltsége. A helyiségek tisztaságán túl, az esztétika, praktikum érvényesülése. Étkezési kedvezmények megállapítása.
október, november	Nevelési év indításának írásos dokumentációja. Új gyermekek fogadásának előkészítése, megismerésük. Munkafegyelem.
február	Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszereinek alkalmazása a nevelőmunkában, a gyermekek fejlesztésének folyamatában. Bölcsődei dokumentáció
Február	A kisgyermeknevelők nevelési elvei, módszerei a hatékonyság szempontjából A sokoldalú tapasztalatgyűjtés, párhuzamos tevékenységek szervezése.
Március	Higiénias szokások betartása. Szabad mozgáslehetőségek biztosítása a csoportszobában.
Április	Dokumentumok pontos, igényes vezetése. A folyamatosság biztosítása a bölcsőde csoport életében.
Május	Esélyegyenlőség biztosítása a nevelő munka során. Bölcsődei dokumentáció .
Június	Nyári bölcsődei élet zavartalan biztosítása.

Kapuvár, 2018. augusztus 1.

Boros Imréné
intézményvezető

Legitimációs záradék

Az óvoda 2018/2019 nevelési év munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve az óvoda közalkalmazotti tanácsa a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, tartalmával egyetért.

Kapuvár, 2018. augusztus 27.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az óvodában működő Szülői Szervezet a 2018/2019 nevelési év munkatervének elfogadásához a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a gyermekeket és a szülőket érintő kérdésekben) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, tartalmával egyetért.

Kapuvár, 2018. augusztus 22.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A 2018/2019 nevelési év munkatervet az intézmény nevelőtestülete a 2018. augusztus 29-én tartott nevelőtestületi értekezletén %-os támogatottsággal elfogadta.

Kapuvár, 2018. augusztus 29.

.....
intézményvezető